

# STAGE D'ARCHIVISTE

**Pôle** PSCC  
**Collectivité** Ville de Rennes  
**Service** Archives  
**Type d'emploi** Stage indemnisé  
**Direction** Archives  
**Réf.** 2023-LLG-1650  
**Date limite de candidature** 30/11/2023  
**Date prévisionnelle d'embauche** 01/03/2024

Rennes Ville & Métropole et ses 5500 agents œuvrent au quotidien pour faire de leur territoire un lieu de vie dynamique, en phase avec les enjeux d'aujourd'hui et de demain. Nous rejoindre, c'est faire le choix d'intégrer une collectivité qui mise sur la diversité des profils, l'accompagnement des parcours et la qualité de vie au travail de ses agents.

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi professionnel dans un environnement porteur de valeurs et de sens ? Rennes Ville & Métropole peut devenir votre nouvelle terre d'accueil.

#proximité

#engagement #solidarité

#intelligencecollective

## Informations générales

### Lieu :

Archives de Rennes  
18 avenue Jules Ferry  
35000 RENNES

### Présentation de la structure :

Les Archives municipales de Rennes conservent plus de 11 km linéaires d'archives de 1213 à nos jours. Elles gèrent également par convention les archives de Rennes Métropole.

L'équipe est composée de 19 agents. Les Archives de Rennes sont dotées du logiciel métier Ligeo Gestion depuis 2018 et d'un nouveau site Internet (Ligeo Diffusion) depuis 2019, accessible en suivant ce lien (<https://www.archives.rennes.fr/>). Le système d'archivage électronique (Asalae) est entré en production en 2022.

Les Archives de Rennes sont rattachées à la Direction de la culture. Le pôle Gestion de l'Information et Conseil en Archivage (GICA) composé de 7 agents, prend en charge le conseil et la collecte des archives auprès des services de la ville, de la métropole et du CCAS.

## Missions

### Descriptif des missions et tâches :

#### 1/ Classement d'un fonds d'archives

Classement, description, conditionnement de versements des directions de quartiers de la ville de Rennes, représentant un total d'environ 13 mètres linéaires

Réalisation d'un plan de classement fonctionnel, nourri par la participation à la révision du tableau de gestion commun des directions de quartiers

Réalisation d'un répertoire méthodique détaillé fusionnant les descriptions des différents versements. Un import de l'instrument de recherche ainsi produit sera réalisé dans le logiciel métier

Présentation du travail effectué au service et rédaction d'un article valorisant le fonds classé

*Compétences acquises à l'issue du stage : maîtrise des normes de description et d'indexation, des principes du classement et du respect des fonds.*

## 2/ Création d'un support et événement lié à la sensibilisation des services versants

Organisation d'un temps fort de fin d'année pour animer le réseau des correspondant.e.s archives de la Ville de Rennes, Rennes Métropole et CCAS, dans le cadre de la politique d'archivage de la collectivité

*Compétences acquises à l'issue du stage : gestion et pilotage de projet, animation d'un réseau de correspondant archives, préparation et création d'un contenu pédagogique, communication en interne d'un service d'archives*

## 3/ Participation à la vie du pôle Gestion de l'Information et Conseil en Archivage (GICA)

Participation au groupe de rédaction d'un formulaire pour une typologie dématérialisée (analyse, rédaction, test) : dossiers de séance des commissions thématiques et groupes de travail (Ville et RM)

Participation à la mise en œuvre de la politique d'archivage de la collectivité

Intégration dans la vie du pôle (visite de service versant, contribution à une mission de l'archiviste itinérante, manutention, ...)

*Compétences acquises à l'issue du stage : être dans une posture d'archiviste en charge du conseil et de la collecte d'archives publiques, travail en équipe*

## 4/ Participation à la vie du service des Archives de Rennes

Présence aux réunions de service et autres événements du service (séminaire)

Participation à des projets collectifs

Prévoir déplacements dans Rennes (vélo ou carte de service pour les transports en commun)

## Profils recherchés

### Profil du stagiaire :

Etudiant.e en master 2 Archives (ou équivalent)

### Il/elle devra faire preuve de :

Sens de l'organisation : le stage s'effectuera avec un double tutorat.

Capacité à travailler seul.e et en équipe

Qualités relationnelles

Autonomie et de responsabilité

Curiosité et de dynamisme

## Contact(s) et informations générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 30/11/2023 via le site internet de Rennes Ville et Métropole : <https://recrutement.rennesmetropole.fr/search> rubrique "Offres d'emploi" en sélectionnant le type "Stage" en cliquant sur postuler ; ou à défaut par courrier à l'attention de la "Direction des Ressources humaines - Mission Recrutement - CS 63126- 35031 RENNES Cedex"

Pour tout renseignement : Alex-Adriana GRIMONT – [aa.grimont@ville-rennes.fr](mailto:aa.grimont@ville-rennes.fr) / Sophie DELFORGE – [s.delforge@ville-rennes.fr](mailto:s.delforge@ville-rennes.fr)

**Adresse mail de recrutement** : [archives@ville-rennes.fr](mailto:archives@ville-rennes.fr)

**Postuler (<https://recrutement.rennesmetropole.fr/apply/1650/1/stage-d-archiviste>)**